

EDITAL Nº 18/2024
DE CADASTRAMENTO NO PROGRAMA DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO
AO EDUCANDO DO IFS/PRAAE
CAMPUS ITABAIANA

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Sergipe – IFS, por meio da Diretoria de Assuntos Estudantis – Diae, torna público o Edital Nº 18/2024, que trata do **CADASTRAMENTO** de estudantes do Campus ITABAIANA, nas linhas de ações de vulnerabilidade socioeconômica do Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do IFS/Praae, possibilitando a inserção em auxílios no ano letivo 2024.

1. DAS INFORMAÇÕES GERAIS SOBRE O PRAAE

1.1 O Programa de Assistência e Acompanhamento ao Educando do Instituto Federal de Sergipe - Praae/IFS é composto por Projetos, Linhas de Ações e Serviços, destinado a atender os estudantes regularmente matriculados no IFS.

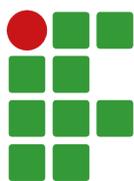
1.2 Base legal do Praae: O Praae está em consonância com as legislações sobre permanência e êxito de estudantes no sistema educacional brasileiro, a saber: Lei nº 9.394/1996 (LDB); Decreto nº 7.234/2010 (Pnaes), Lei nº 8.069/1990 (ECA) e as Resoluções nº 21/2019/CS, nº 28/2017/CS/IFS e Instrução Normativa nº01/2015/Diae/Reitoria/IFS que tratam da Assistência Estudantil.

2. DO CADASTRAMENTO NAS LINHAS DE AÇÕES DE VULNERABILIDADE SOCIOECONÔMICA DO PRAAE

2.1 PÚBLICO ALVO: o Cadastro é destinado a estudantes:

- a) ingressos no IFS no Campus ITABAIANA, no semestre/período 2024.1;
- b) matriculados regularmente em períodos/semestres anteriores e que ainda não possuem cadastro no Praae;
- c) indeferidos em editais anteriores do Praae.
- d) Com auxílios cancelados durante o acompanhamento no PRAAE;
- e) Que, prioritariamente, não recebem auxílio estudantil.

2.2 PUBLICAÇÃO DO EDITAL E DIVULGAÇÃO: Em atendimento ao princípio administrativo da publicidade, o edital será publicado e divulgado no sítio do IFS e murais institucionais, objetivando esclarecer as dúvidas quanto ao programa, as etapas e os documentos exigidos para efetivação da inscrição.



2.3 AUXÍLIOS, VAGAS, VALORES E PAGAMENTOS

2.3.1 Conforme estabelece a Resolução nº 28/2017/CS/IFS, art. 7º, será reservada vaga para estudantes/pessoas com deficiências (PcDs), para os auxílios e/ou bolsas.

2.3.2. Não havendo o preenchimento das vagas reservadas para as PcDs, estas serão direcionadas aos demais estudantes.

2.3.3. Em atendimento à Resolução nº 28/2017/CS/IFS e à disponibilidade orçamentária dos *campi*, serão ofertados auxílios e/ou bolsas, conforme tabela abaixo:

AUXÍLIO		VALOR PARCELA (R\$)	QUANTITATIVO DE VAGAS	TOTAL DE VAGAS
Auxílio Permanência Estudantil*	Classe A – Alta Vulnerabilidade	R\$ 180,00	PcD 7 vagas	150
	Classe B – Média Vulnerabilidade	R\$ 150,00	Ampla concorrência 143 vagas	
	Classe C – Baixa Vulnerabilidade	R\$ 120,00		

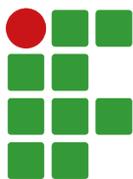
- A classificação do Auxílio Permanência Estudantil ocorrerá após o estudo socioeconômico realizado pelas (os) assistentes sociais do IFS, conforme publicação no Resultado Final, podendo ter a quantidade de vagas, para cada auxílio, alterado de acordo com o resultado.

2.3.4. Vagas e valores poderão sofrer alterações de acordo com a dotação orçamentária do campus.

2.3.5. O período de concessão dos auxílios financeiros será definido de acordo com o início do ano letivo/semestre, respeitando o limite máximo de pagamento de até 10 (dez) parcelas/meses, com exceção do Auxílio Residência que terá a duração de 12 (doze) parcelas/meses, sendo que o início do pagamento considerará a data do Resultado Final.

2.3.6. Nos casos de convocação de excedentes, o pagamento será a partir da assinatura do Termo de Compromisso, considerando as parcelas restantes até o final do ano/semestre letivo.

2.3.7. Após a concessão das parcelas estabelecidas no item **2.3.5**, a continuidade no auxílio concedido no período letivo subsequente estará condicionada à disponibilidade orçamentária e à metodologia de



acompanhamento (Instrução Normativa nº 01/2017/Diae/Reitoria/IFS, Portaria nº 31 de 04 de janeiro de 2017), sendo os critérios para essa continuidade definidos pela Coordenadoria de Assuntos Estudantis COAE e Equipe Multidisciplinar dos *campi*.

3. DAS INSCRIÇÕES NO PRAAE:

3.1. PRIMEIRA ETAPA: INSCRIÇÃO ON-LINE (POR INTERNET)

3.1.1. A primeira etapa de Cadastramento deve ser feita pelo estudante na Internet, <http://www.ifs.edu.br/inscricoes-praae>, acessando ao sistema Praae on-line, no sítio do IFS/Diae, conforme cronograma e de acordo com as instruções e exemplos do ANEXO II deste edital.

3.1.2. Aos estudantes que tenham dificuldades de acesso à internet, a COAE, em parceria com a Biblioteca do campus ITABAIANA, disponibilizará computadores para realização da inscrição on-line, nos turnos da manhã, tarde e noite, de acordo com o funcionamento de cada campus.

3.2. SEGUNDA ETAPA: EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO (ENTREGA DA DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA)

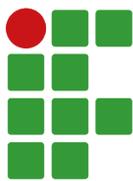
3.2.1. Após realizar a inscrição pela internet, no Sistema Praae on-line, o estudante deverá efetivar sua inscrição, comparecendo à COAE munido obrigatoriamente dos documentos conforme **ANEXO I**.

3.2.2. As cópias dos documentos exigidos para a efetivação da inscrição no Cadastramento, conforme **ANEXO I**, e os demais **ANEXOS** deverão estar legíveis, e deverão ser entregues na data e local estabelecidos nesse Edital com o **CHECK LIST - LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PRAAE (ANEXO III)**.

3.2.3. Os documentos de cadastramento exigidos, conforme **ANEXO I**, deverão ser entregues em envelope lacrado com identificação do estudante inscrito.

4. DOS INDICADORES/CRITÉRIOS UTILIZADOS PELO SERVIÇO SOCIAL PARA A ANÁLISE SOCIOECONÔMICA NO PRAAE/IFS:

- a. Renda Familiar Per capita (RFPC) até ½ SM (salário mínimo);
- b. Renda Familiar Per capita (RFPC) de ½ até 1 SM (salário mínimo);
- c. Renda Familiar Per capita (RFPC) acima de 1 SM (salário mínimo);
- d. Renda Familiar Per capita (RFPC) de acima de 1/ 1/2 SM (salário mínimo);
- e. Família beneficiária do Auxílio Bolsa Família;
- f. Se possui Benefício de Prestação Continuada (BPC);
- g. Estudante com Necessidade Específica;



- h. Familiar com Necessidade Específica;
- i. Estudante com doença crônica;
- j. Familiar com doença crônica;
- k. Idoso, único provedor com até 1 SM (salário mínimo);
- l. Pessoa (18 a 59 anos) com inserção informal no mercado de trabalho;
- m. Pessoa (18 a 59 anos) desempregada;
- n. Estudante/trabalhador;
- o. Idoso;
- p. Criança/adolescente;
- q. Família chefiada por mulher;
- r. Imóvel alugado;
- s. Não possui água encanada e/ou energia;
- t. Mora em outra cidade;
- u. Mora em zona rural em outra cidade;
- v. Mora em zona rural no município do campus;
- w. Possuir gasto com transporte.

5. DA ENTREGA DE DOCUMENTAÇÃO COMPLEMENTAR

5.1. Além da relação de documentos solicitados neste edital, a Assistente Social poderá solicitar complementação de documentos, durante o processo de Cadastramento, se julgar necessário, para subsidiar ou finalizar o estudo socioeconômico, devendo o estudante efetuar a entrega, conforme cronograma deste edital.

5.2. A não entrega da documentação complementar pode dificultar a conclusão do estudo socioeconômico e, conseqüentemente gerar indeferimento da solicitação do auxílio.

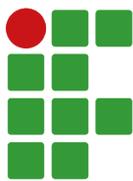
6. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO

6.1. RESULTADO PARCIAL

6.1.1. A divulgação do resultado parcial será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus ITABAIANA considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no PRAE e Resultado Parcial.

6.1.2. O RESULTADO PARCIAL indicará:

- a) Cadastro deferido;
- b) Inscrição não efetivada (não entrega presencial) de nenhuma documentação obrigatória exigida na inscrição);
- c) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- d) Documento(s) obrigatório(s) pendente(s);



e) Documento(s) complementar(es).

6.2. RESULTADO FINAL

6.2.1. A divulgação do resultado final será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus ITABAIANA considerando a seguinte estrutura: número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado Final.

6.2.2. O RESULTADO FINAL indicará:

- a) Cadastro deferido (com a especificação do auxílio);
- b) Cadastro deferido excedente (com a especificação do auxílio);
- c) Inscrição não efetivada (não entrega presencial) de nenhuma documentação obrigatória exigida na inscrição);
- d) Duplicidade de inscrição (estudantes com duas inscrições no mesmo edital);
- e) Indeferido, nos seguintes casos:
 - I – Não entrega de documento(s) obrigatório(s) pendente(s) no prazo estipulado neste edital;
 - II – Não entrega de documento(s) complementar(es) no prazo estipulado neste edital.

7. DA INTERPOSIÇÃO DE RECURSOS

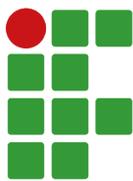
7.1. Caso queira interpor recurso contra o Resultado Final, o estudante deverá preencher Formulário para Interposição de Recursos, disponibilizado no ANEXO VI deste edital, anexar documentos comprobatórios (caso necessário) e entregá-los no prazo, local e horário, informados pela COAE do Campus;

7.2. A interposição de recurso corresponde a uma etapa facultativa, disponibilizada ao estudante/responsável, caso necessite realizar questionamento sobre quaisquer etapas/resultados do edital, sendo os recursos avaliados por assistentes sociais do IFS.

8. DA DIVULGAÇÃO DO RESULTADO FINAL APÓS RECURSOS

8.1. A divulgação do resultado final após recursos será feita no sítio do IFS (página principal e/ou página do campus), bem como no mural do Campus, considerando a seguinte estrutura: **número de matrícula do estudante, seguido do número de inscrição no Praae e Resultado final** após análise dos recursos, com a mesma estrutura de publicação do resultado final.

7. DA ASSINATURA DO TERMO DE COMPROMISSO E ENTREGA DOS DADOS BANCÁRIOS



9.1. Os estudantes com resultado deferido deverão comparecer obrigatoriamente à COAE do Campus ITABAIANA, no período estabelecido no cronograma para assinar Termo de Compromisso e entregar os dados bancários.

9.2. O termo de compromisso é o documento que corresponde a mais uma etapa obrigatória, prevista no edital de Cadastramento no programa.

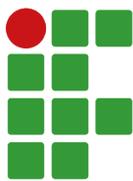
9.3. O pagamento do auxílio somente será efetivado após assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos dados bancários, os quais devem estar no nome do estudante, correspondendo à cópia do cartão ou do extrato bancário.

9.4. O termo terá validade durante o ano letivo 2024.

9.5. O não comparecimento do estudante para a assinatura do Termo de Compromisso e entrega dos dados bancários, no período definido no Cronograma, implicará o não recebimento do auxílio financeiro e/ou da bolsa, mesmo com resultado deferido.

10. DO CRONOGRAMA DE CADASTRAMENTO NO PRAAE – 2023.1

ATIVIDADE/AÇÃO		PERÍODO
1.	Publicação do edital	31/07/2024
2.	Divulgação	31/07/2024 a 08/08/2024
3.	INSCRIÇÃO no Praae - Inscrições pela Internet no sistema Praae on-line	31/07/2024 a 09/08/2024
4.	Entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae	01/08/2024 a 09/08/2024
5.	Estudo Socioeconômico (Análise documental/Entrevistas)	12/08/2024 a 06/09/2024
6.	Divulgação do Resultado Parcial	09/09/2024
7.	Complementação de entrega presencial da documentação obrigatória do Cadastramento Praae e/ou entrega presencial de documentação complementar.	10/09/2024 a 16/09/2024
8.	Finalização do Estudo Socioeconômico	17/09/2024 a 20/09/2024
9.	Divulgação do Resultado Final	23/09/2024
10.	Interposição de Recursos	24/09/2024
11.	Análise de Recursos	25/09/2024 e 27/09/2024



12.	Divulgação do Resultado Final após recursos	30/09/2024
13.	Assinatura obrigatória do Termo de Compromisso e entrega de dados bancários	30/09/2024 a 01/10/2024

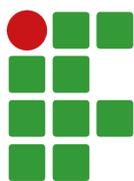
11. DAS RESPONSABILIDADES DO ESTUDANTE INSCRITO:

11.1. O estudante deverá se responsabilizar por:

- a) Leitura completa do edital e demais normas da assistência estudantil do IFS;
- b) Atendimento ao cronograma/prazos e etapas deste Edital;
- c) Preenchimento completo de dados no Sistema Praae on-line e nos ANEXOS, atentando-se que esse sistema não permite voltar etapas já preenchidas para correção ou inclusão de informações.
- d) Veracidade das informações registradas no sistema Praae on-line;
- e) Cópias dos documentos entregues e impressão dos ANEXOS;
- f) Veracidade das informações apresentadas/declaradas nos documentos entregues e nos ANEXOS.
- g) Entrega dos documentos solicitados no **ANEXO I** e entrega dos demais ANEXOS deste edital, a depender de cada situação;
- h) Comparecer à entrevista, quando convocado;
- i) Assinatura e entrega do termo de compromisso e entrega de dados bancários, caso tenha cadastro deferido, em data estabelecida no item 10.

12. DA LISTA DE ANEXOS

DOCUMENTO	TÍTULO	FINALIDADE
-----------	--------	------------

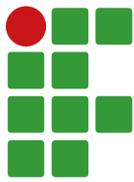


ANEXO I	Lista de documentos necessários para Cadastramento	Lista de documentos necessários para efetivar a inscrição no Praae, que devem ser entregues pelo estudante, conforme cronograma e situação sociofamiliar. A lista também apresenta exemplos de comprovantes de renda, para ilustrar situações específicas de renda.
ANEXO II	Instruções para realizar a etapa on-line (inscrições na internet)	Instruções que orientam o estudante na etapa de inscrições on-line, estabelecendo passos para o preenchimento das informações no sistema Praae.
ANEXO III	Lista de verificação de documentos entregues (<i>checklist</i>)	Lista para controle e confirmação de entrega de documentos.
ANEXO IV	Declaração de pagamento de aluguel	Disponível para o estudante que não tem contrato formal de aluguel de imóvel. Serve como modelo de declaração para os estudantes do Auxílio Residência e para estudantes/familiares que pagam aluguel.
ANEXO V	Formulário de Cadastramento no Praae	Documento obrigatório para Cadastramento no programa, devendo as informações estarem de acordo com os dados que constam no sistema on-line.
ANEXO VI	Formulário para interposição de recursos	Uso facultativo, caso queira questionar os resultados deste edital.
ANEXO VII	Declaração de recebimento de pensão	Para casos de pensão (de alimentos, por morte) paga em espécie.
ANEXO VIII	Declaração de renda de autônomo	Para autônomo, prestador de serviços ou profissional liberal
ANEXO IX	Declaração de rendimentos de aluguel	Caso o estudante e/ou responsável seja proprietário de imóvel e esteja alugado.

13. DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

13.1. O estudante deverá estar ciente da Política de Assistência Estudantil e normas do Praae, disponíveis no link <http://www.ifs.edu.br/politica-de-assistencia-estudantil-do-ifs-pae-ifs>

13.2. A entrega de documentos para efetivar a inscrição será de inteira responsabilidade



do estudante ou responsável, não cabendo conferência de documentos pelos servidores da COAE e nem pelos demais servidores da DEN, mas apenas o atendimento e orientações.

13.3. Antes da emissão da folha de pagamento, a COAE deverá solicitar à Coordenadoria de Registro Escolar a relação de estudantes regularmente matriculados no ano/semestre/período letivo vigente para verificação da situação de matrícula atual.

13.4. A base de cálculo para pagamento dos auxílios e/ou bolsas aos estudantes da Educação à Distância (EAD) será de $\frac{1}{4}$ (um quarto) do valor do auxílio que for concedido ao estudante.

13.5. O acúmulo de auxílio, por estudante, estará condicionado à disponibilidade orçamentária atual da Assistência Estudantil do campus, bem como ao parecer do assistente social do IFS.

13.6. Os valores dos auxílios e a quantidade de vagas serão definidos e/ou remanejados pela COAE, juntamente com a Direção Geral e o Serviço Social, de acordo com a disponibilidade orçamentária, quantidade de inscritos e classificação nos auxílios.

13.7. As cópias dos documentos entregues no processo de inscrição não serão devolvidas e nem disponibilizadas aos estudantes, após a finalização do edital.

13.8. Quaisquer cópias documentais do estudante cadastrado poderão ser disponibilizadas para verificação da auditoria interna do IFS.

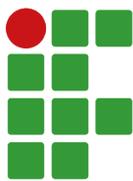
13.9. Os casos omissos serão analisados pela Diae em conjunto com Direção Geral e a equipe de Assistência Estudantil do campus.

Aracaju, 31 de julho de 2024.

Luciana Bitencourt Oliveira
Diretora de Assuntos Estudantis

Alysson Santos Barreto
Pró-Reitor de Ensino

Ruth Sales Gama Andrade
Reitora



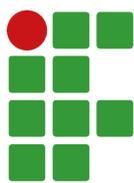
EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO I

LISTA DE DOCUMENTOS NECESSÁRIOS PARA CADASTRAMENTO

Nº	TIPO DE DOCUMENTO	DESCRIÇÃO
1.	RG/Documento de identificação civil do estudante	RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto (frente e verso).
2.	CPF do estudante	CPF do estudante requerente ou qualquer documento que apresente o número do CPF.
3.	RG/Documentos de identificação civil com foto dos familiares que não possuem carteira de trabalho	Cópias do documento de identificação civil com foto de todos os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio e que não possuem a Carteira de Trabalho . Se não houver identidade dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
4.	Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar	Entregar cópia de documento, conforme as seguintes situações: a) Casado: cópia da certidão de casamento ou documento que comprove; b) Divorciado: cópia da certidão de casamento averbada ou documento que comprove; c) União Estável: cópia da certidão de união estável. Outras situações: Preencher informação sobre estado civil no formulário online de Cadastramento no Praae.
5.	Carteiras de trabalho do requerente e dos membros maiores de 18 anos	Carteiras de trabalho dos membros que residem com a família no mesmo domicílio (obrigatório independente da situação de emprego), conforme observações deste Anexo. (Verificar os modelos apresentados abaixo).
6.	Comprovantes da renda familiar	Comprovantes atuais de renda familiar, correspondendo a documentos que apresentem a atividade que gera a renda, conforme exemplos deste ANEXO .
7.	Comprovante de residência atual	Documento que comprove onde o estudante reside atualmente.
8.	Formulário de Cadastramento no Praae	<u>Disponível no ANEXO V, devidamente preenchido pelo estudante/responsável.</u>
9.	Comprovante de aluguel (para Auxílio Residência)	Para o estudante que irá solicitar o Auxílio Residência, entregar cópia do contrato de aluguel vigente ou o ANEXO IV (caso não tenha contrato)

OBSERVAÇÕES IMPORTANTES SOBRE DOCUMENTAÇÃO:

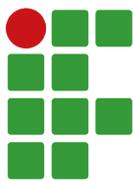


A) CÓPIAS: Todos os documentos entregues pelo estudante devem ser **cópias legíveis** dos originais.

B) TIPO DE CÓPIA: A entrega das cópias desses documentos é obrigatória para efetivação da inscrição no Praae e **cada cópia (tipo de documento) depende da situação socioeconômica apresentada pelo estudante/responsável.**

C) EXEMPLOS DE COMPROVANTES DE RENDA:

Para estatutário e trabalhador de carteira assinada	Declaração de imposto de renda, caso declare; ou Contracheque ou declaração do empregador, constando cargo e salário mensal de dois meses recentes.
Para autônomo, prestador de serviços e trabalhador informal	Declaração de imposto de renda, caso declare; ou Declaração em que conste a renda mensal e a descrição da atividade, com assinatura do declarante (ANEXO VIII);
Para aposentado	Contracheque, extrato de aposentadoria ou extrato da conta bancária.
Para pensionista do INSS	Extrato de pensão do INSS ou extrato da conta bancária.
Para proprietário de microempresa	Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Jurídica com o recibo de entrega.
Para proprietários de imóvel(eis) de aluguel	Cópia do (s) contrato(s) de locação ou declaração de locação, caso o estudante ou responsável possua renda de aluguel de imóvel próprio. (ANEXO IX)
Para desempregados recentes	Comprovante de seguro-desemprego (Rescisão de Contrato de Trabalho ou requerimento de seguro desemprego), Comprovante de pagamento do seguro (se houver) ou cópias da baixa nas carteiras de trabalho e das folhas de contratos em branco.
Para afastamento em caso de saúde	Comprovante de afastamento pelo INSS (se houver), extrato do auxílio doença do INSS ou extrato bancário.
Para casos de pensão de alimentos	Apresentar declaração do responsável pelo recebimento ou extrato bancário constando o valor depositado. (ANEXO VII)
PARA PESSOA QUE RECEBE O BPC (Benefício de Prestação Continuada)	Extrato e/ou comprovante do benefício recebido ou número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário;
PARA BENEFICIÁRIO DE PROGRAMAS SOCIAIS DE	- Comprovante de recebimento do benefício, ou seja, comprovante atual de participação em programas



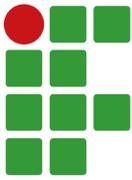
TRANSFERÊNCIA DE RENDA (Bolsa-Família, Pé de Meia, etc.)	sociais, como: recibo atual de pagamento de benefício social do governo Federal, Estadual e Municipal; Declaração contendo o Número de Identificação Social (NIS) do estudante ou de membro da família; folha resumo do cadastro único.
--	---

D) PARA BENEFICIÁRIO DE PROGRAMAS SOCIAIS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA (Bolsa-Família, etc.) - comprovante de recebimento do benefício, ou seja, comprovante atual de participação em programas sociais, como: recibo atual de pagamento de benefício social do governo Federal, Estadual e Municipal; Declaração contendo o Número de Identificação Social (NIS) do estudante ou de membro da família;

E) PARA PESSOA QUE RECEBE O BPC (Benefício de Prestação Continuada): Idoso/deficiente) - extrato e/ou comprovante do benefício recebido ou número do Benefício seguido do RG e CPF do beneficiário;

F) DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS CARTEIRAS DE TRABALHO: TRAZER cópias da carteira de trabalho de TODOS os integrantes da mesma casa (incluindo o estudante), que tiverem idade igual ou maior que 18 anos, deverão ser entregues no ato de efetivação da inscrição. O estudante/responsável deverá entregar as cópias das seguintes folhas da carteira de trabalho:

I- Folhas de qualificação civil e de identificação: entregar as cópias referentes a:	
Para cada carteira de trabalho <u>(1º Exemplo: “folha da foto/identificação e folha de qualificação civil”)</u>	A folha da foto (identificação) e também o verso dessa folha (qualificação civil), conforme exemplo abaixo:  IDENTIFICAÇÃO 1 (FRENTE) IDENTIFICAÇÃO 2/QUALIFICAÇÃO CIVIL (VERSO)
II- Folhas de contrato de trabalho: entregar cópias, referentes a:	
Para a pessoa que trabalha com carteira assinada	O último contrato de trabalho assinado (o último que está vigente) e a próxima folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:



(2º Exemplo: “folha assinada de contrato de trabalho vigente e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)



Para a pessoa que já trabalhou com carteira assinada

O último contrato de trabalho encerrado (“baixa na carteira”) e a próxima folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:

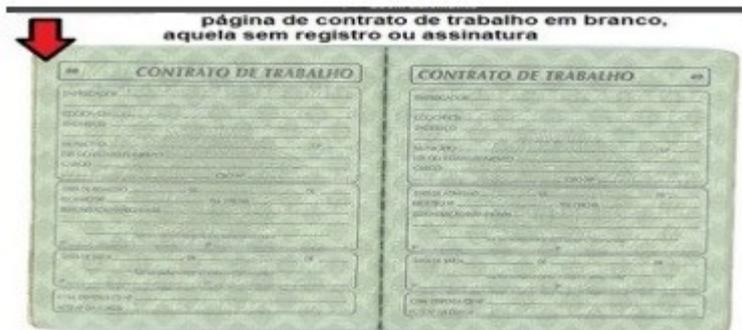
(3º Exemplo: “folha de contrato de trabalho encerrado e próxima folha em branco/não assinada de contrato de trabalho”)

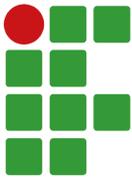


Para a pessoa que ainda não trabalhou com carteira assinada

A primeira folha em branco de contrato de trabalho (folha não assinada), conforme exemplo:

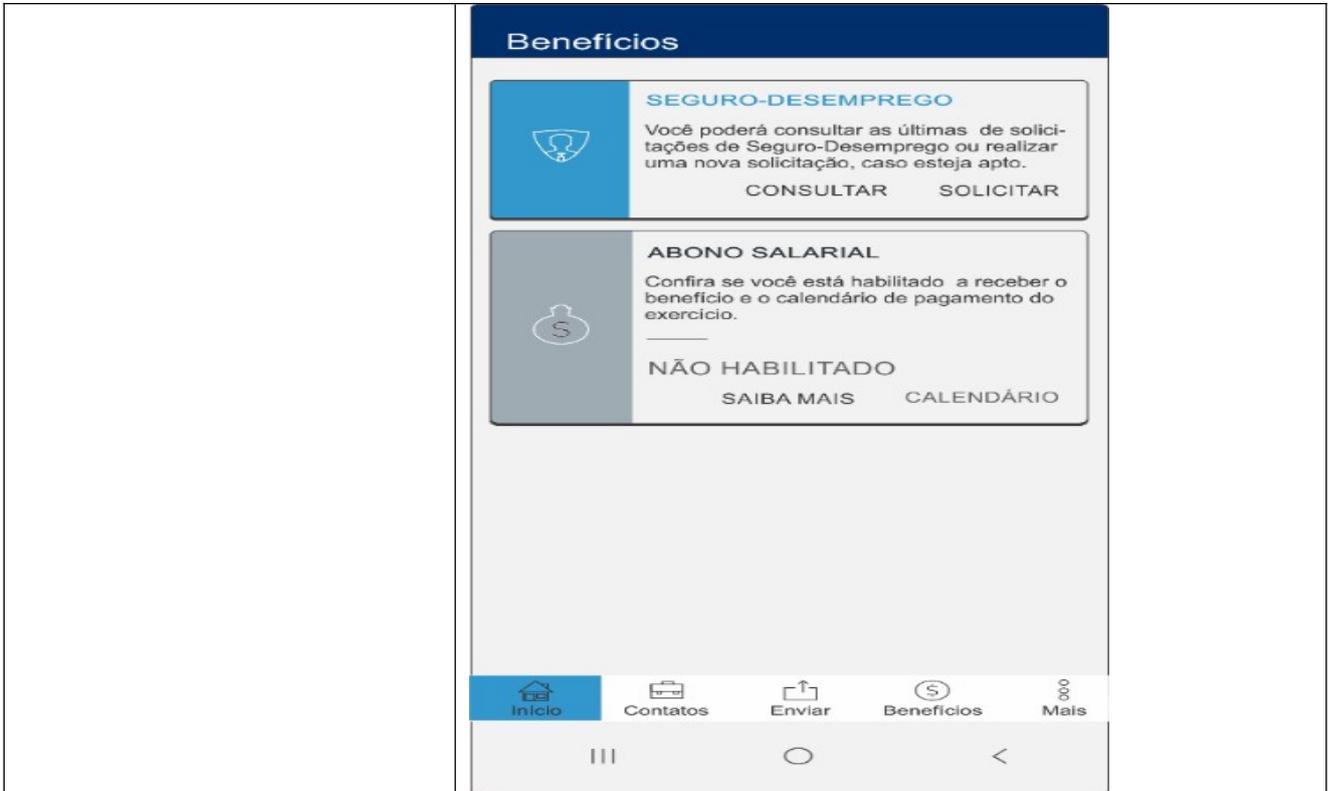
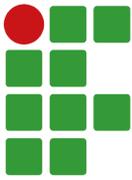
(4º Exemplo: “folha não assinada de contrato de trabalho”)





CARTEIRA DIGITAL

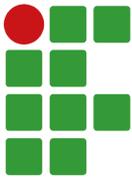
The screenshot displays the 'CARTEIRA DIGITAL' (Digital Portfolio) app interface. At the top, the user is greeted with 'Olá, Luís!' and their CPF number '419 [redacted]-89'. Below this is a section for 'ÚLTIMAS ANOTAÇÕES' (Latest Notes) with three entries: 'Rescisão Contratual' (25 OUT 2019), 'Salário alterado para R\$ [redacted]' (01 MAI 2019), and 'Férias de 3 dia (s) com previsão de encerramento em 22/12/2018' (30 DEZ 2018). The bottom navigation bar includes 'Início', 'Contatos', 'Enviar', 'Benefícios', and 'Mais'. Below the notes is a section titled 'Contratos de Trabalho' (Job Contracts) showing '2 contratos encontrados' (2 contracts found). The first contract is for 'ATENDENTE DE JUDICIÁRIO' (Court Attendant) from 31/11/2018 to 25/10/2019. The second contract is for 'ENTREVISTADOR CENSITÁRIO E DE PESQUISAS AMOSTRAIS' (Censitary and Sample Research Interviewer) from 31/11/2018 to 25/10/2019. The bottom navigation bar is identical to the one above.



CARTEIRA DIGITAL
(caso não tenha contrato de trabalho registrado)

No caso de não ter registro de contrato de trabalho anotado na

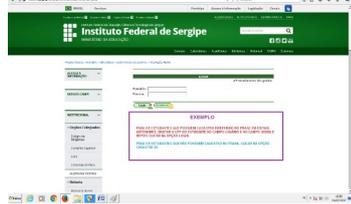




EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO II
INSTRUÇÕES PARA REALIZAR A ETAPA ON-LINE
(INSCRIÇÕES NA INTERNET)

1º Passo: acessar o sítio do IFS no endereço: <http://www.ifs.edu.br/inscricoes-praae>

2º Passo: o estudante deve fazer um dos procedimentos para iniciar a inscrição:



I- clicar em “cadastre-se”, se ainda não tiver cadastro no Praae,

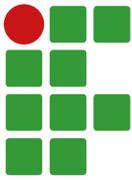
OU

II- usar como LOGIN e SENHA o número do seu CPF, se teve seu cadastro indeferido nos editais anteriores do Praae, conforme ilustração ao lado.



(Exemplo: “iniciando a inscrição on-line”)

3º Passo: Iniciada a inscrição, o estudante deve preencher as informações solicitadas no sistema, conforme descrito e ilustrado a seguir:



a) dados acadêmicos e pessoais do estudante, conforme ilustração ao lado:

www.ifs.edu.br/inscricoes-praae

BRASIL CORONAVÍRUS (COVID-19) Simplificar Participe Acesse a Informação Legislação Canais

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SERGIPE
Instituto Federal de Sergipe
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

PÁGINA INICIAL - INSCRIÇÕES PRAAE

INSCRIÇÃO DE CANDIDATO PARA SOLICITAÇÃO DE AUXÍLIO PRAAE (DADOS PESSOAIS)

Este passo você irá informar os seus dados pessoais bem como a despesa mensal familiar com habitação, energia, água, gás e telefone. Também será informado nesse passo se há outro parente solicitando auxílio no programa.

Edital no qual deseja se inscrever: [SELECIONE]

1 - Dados Pessoais do Estudante

CPF (Número) []

Nome []

Apelido []

Sexo Masculino Feminino

Naturalidade [SELECIONE]

Cidade [SELECIONE]

Endereço []

CEP []

Bairro []

Nome de Referência []

Cidade []

Telefone Fixo []

Telefone Celular []

E-mail []

Banco []

Agência []

Conta []

Operação []

Remuneração (Caso não possua, favor deixar em branco) []

Estado Civil [SELECIONE]

Profissão []

Escolaridade []

Data de nascimento: [SE/ME/AAAA] []

Possui assistência do Governo? Sim Não (Federal, Estadual ou Municipal)

SELECIONE O EDITAL E PRESENCIA COM ATENÇÃO OS DADOS PESSOAIS DO ESTUDANTE. TODOS OS CAMPOS QUE POSSUÍREM QUADRADOS VERMELHOS DEVEM SER PREENCHIDOS.

CASO OS CAMPOS EM VERMELHO NÃO SEJAM PREENCHIDOS, O SISTEMA NÃO PERMITE AVANÇAR PARA A PRÓXIMA TELA.

(Exemplo: “preenchendo dados acadêmicos e pessoais”)

b) despesas do núcleo familiar, conforme ilustração ao lado:

www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/diae/inscricao-praae

Obras e Projetos

Assistência Estudantil

Editais

Resoluções e normas

Blog da DIAE

Inscrição PRAAE

Educação a Distância

Diretoria Geral de Bibliotecas

Coordenadorias

Protocolo e Arquivo

Comunicação

CONCURSOS E SELEÇÕES

2 - Despesa Mensal Familiar

Habitação: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Energia Elétrica: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Água e/ou Esgoto: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Saúde (uso contínuo): [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Telefone: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Outra Despesa: []

Valor da outra despesa: []

3 - Possui outro familiar solicitando algum auxílio?

Familiar 1: []

Familiar 2: []

Familiar 3: []

Familiar 4: []

Avançar

EXEMPLO:

NO ITEM 2, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR OS VALORES DAS DESPESAS QUE HOUVER NO SEU LOCAL DE MORADIA;

NO ITEM 3, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR NOMES DE FAMILIARES QUE TAMBÉM ESTEJAM SOLICITANDO AUXÍLIO DO PRAAE

APÓS DIGITAR TODOS OS CAMPOS, O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO “AVANÇAR”, PARA PREENCHER OS CAMPOS DA PRÓXIMA TELA.

(Exemplo: “preenchendo despesas do núcleo familiar”)

www.ifs.edu.br/reitoria/diretorias/diae/inscricao-praae

Obras e Projetos

Assistência Estudantil

Editais

Resoluções e normas

Blog da DIAE

Inscrição PRAAE

Educação a Distância

Diretoria Geral de Bibliotecas

Coordenadorias

Protocolo e Arquivo

Comunicação

CONCURSOS E SELEÇÕES

2 - Despesa Mensal Familiar

Habitação: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Energia Elétrica: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Água e/ou Esgoto: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Saúde (uso contínuo): [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Telefone: [] (Caso não possua, favor deixar em branco)

Outra Despesa: []

Valor da outra despesa: []

3 - Possui outro familiar solicitando algum auxílio?

Familiar 1: []

Familiar 2: []

Familiar 3: []

Familiar 4: []

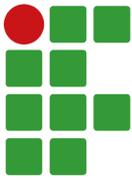
Avançar

EXEMPLO:

NO ITEM 2, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR OS VALORES DAS DESPESAS QUE HOUVER NO SEU LOCAL DE MORADIA;

NO ITEM 3, O ESTUDANTE DEVE DIGITAR NOMES DE FAMILIARES QUE TAMBÉM ESTEJAM SOLICITANDO AUXÍLIO DO PRAAE

APÓS DIGITAR TODOS OS CAMPOS, O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO “AVANÇAR”, PARA PREENCHER OS CAMPOS DA PRÓXIMA TELA.



c)rendimentos/rendas e composição familiar, conforme ilustração ao lado:

Para inserir os dados de cada membro da casa, o estudante deve clicar na opção "adicionar familiar".

O estudante deve preencher os dados de um integrante da casa, adicionar esse familiar; depois deve preencher os dados de outro familiar e também adicioná-lo. Logo, adiciona um membro de cada vez.

Cada membro da casa vai aparecer listado em uma tabela, que deve ser conferida pelo estudante antes de avançar para a próxima etapa

(Exemplo: "preenchendo renda e composição familiar")

d)solicitação de auxílios, conforme ilustração ao lado:

O estudante deve selecionar o auxílio que deseja solicitar

Após selecionar o auxílio, digita a ordem de opção. Exemplo: Se a opção for a primeira, digita o número 1.

(Exemplo: "selecionando o auxílio") (Exemplo: "digitando a ordem de opção do auxílio")

Depois de selecionar o auxílio e digitar o número relacionado à ordem de opção, o estudante deve adicionar o auxílio, clicando na opção "adicionar auxílio". Logo, o auxílio adicionado aparecerá em uma tabela, indicando a ordem e o nome deste auxílio.

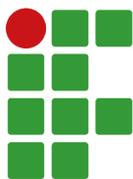
ATENÇÃO!!!

Antes de finalizar, o estudante deve ler a "DECLARAÇÃO DE ACEITE" e clicar no quadrado ao lado da palavra "Declaro".

O ESTUDANTE DEVE CLICAR NA OPÇÃO "FINALIZAR INSCRIÇÃO" PARA FINALIZAR A INSCRIÇÃO ON-LINE.

AO FINALIZAR, APARECERÁ A OPÇÃO DE IMPRIMIR O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO; O COMPROVANTE DEVE SER IMPRESSO E ANEXADO AOS DEMAIS DOCUMENTOS QUE SERÃO ENTREGUES PRESENCIALMENTE PELO ESTUDANTE/RESPONSÁVEL NA CAE, PARA EFETIVAÇÃO DA INSCRIÇÃO.

(Exemplo: "adicionando o auxílio no sistema e finalizando a inscrição on-line")

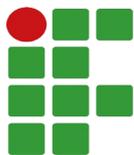


4º Passo: Para **concluir a inscrição on-line**, o estudante deve salvar o seu comprovante de inscrição (conforme ilustração abaixo) e se possível (se for impresso) deve apresentá-lo na COAE, para efetivar a inscrição no Prá-

ae:

The screenshot shows a green header bar with the text "MENSAGEM DE INSCRIÇÃO". Below it, the message reads: "Prezado(a) aluno(a), Maria, a sua inscrição foi efetuada com sucesso. Através do botão abaixo, Comprovante, está disponível o acesso ao comprovante de sua inscrição." Below the message is a button labeled "Comprovante" with a printer icon. A red arrow points from a red-bordered box on the right to the button. The red box contains the text: "CLIQUE NA OPÇÃO COMPROVANTE PARA ABRIR SEU COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO. IMPRIMA O COMPROVANTE DE INSCRIÇÃO, JUNTE AOS DEMAIS DOCUMENTOS E ENTREGUE NA CAE PARA EFETIVAR SUA INSCRIÇÃO."

(Exemplo: "acessando o comprovante de inscrição")



**LISTA DE VERIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ENTREGUES NO PRAAE
(CADASTRAMENTO)**

ATENÇÃO!

- Marque um "X" indicando o tipo de documento entregue;
- Organize os documentos na sequência sugerida na tabela abaixo:

TIPO DE DOCUMENTO ENTREGUE

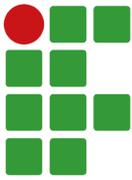
- () Atestado de matrícula ou histórico escolar atual, retirado do sistema acadêmico do IFS – **SIGAA, contendo o horário individual escolar.**
- () RG do estudante requerente ou qualquer documento de identificação civil com foto
- () CPF do estudante requerente
- () Cópias de **documento de identificação civil de todos** os componentes familiares e de agregados que residem no mesmo domicílio. Se não houver RG dos menores de 18 anos, deve ser entregue a cópia da certidão de nascimento.
- () Comprovantes de estado civil do estudante e dos membros da composição familiar
- () Carteiras de trabalho do estudante requerente e dos membros maiores de 18 anos (da mesma casa/grupo familiar)
- () Comprovantes da renda familiar
- () Comprovante de residência atual
- () Formulário de Cadastramento no Praae, disponível no **ANEXO V**
- () Comprovante de aluguel (para solicitação do Auxílio Residência), disponível no **ANEXO IV**
- () Comprovante de aluguel (para estudante que reside em casa alugada), disponível no **ANEXO IV.**

Data: ___/___/2024. Telefone (estudante): _____

Assinatura do Estudante

Assinatura do responsável pelo estudante

OBSERVAÇÕES DO SERVIÇO SOCIAL (Se necessário):



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

DIAE
Diretoria de Assuntos
Estudantis

EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO IV

(Preenchimento obrigatório, caso o/a estudante não tenha contrato formal de aluguel de imóvel)

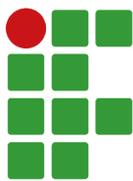
DECLARAÇÃO DE PAGAMENTO DE ALUGUEL

Eu, _____, portador de CPF nº _____ declaro para os devidos fins que aluguei imóvel para moradia, localizado na _____ nº _____ na cidade de _____ Estado _____, no período de _____ (mês e ano) a _____ (mês e ano), pagando o valor mensal de R\$ _____.

Assumo, sob as penas da lei, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade **dia** **mês**

Assinatura do estudante ou do responsável



EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO V (Preenchimento obrigatório)
FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO NO PRAAE

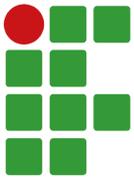
DECLARO, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras. Autorizo o profissional de Serviço Social do IFS a consultar as informações fornecidas neste documento, bem como a realizar as etapas do estudo socioeconômico, resguardando sigilo.

_____, ____ de _____ de 2024.
(Cidade/Estado, dia mês)

Assinatura do/a estudante

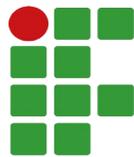
Assinatura do responsável pelo estudante

Nome do estudante: _____	
Matrícula: _____	CPF: _____
Possui nome social? () Sim. Qual? _____ () Não.	
Telefone(s): _____	E-mail: _____
Endereço: _____ _____	
Dados do estudante e dos familiares	
1.	Você (estudante) tem alguma deficiência ou necessidade específica? () Sim. Qual? _____ () Não tenho.
2.	Alguém de sua casa tem alguma deficiência ou necessidade específica? () Sim. () Não Qual deficiência/necessidade? _____ Quem? Nome do familiar: _____
3.	Você ingressou na instituição pelas cotas? Ex: por renda, etnia, raça. () Sim. Qual Grupo/tipo de cota? _____ _____ () Não ingressei por cotas
4.	Você solicitou isenção de taxa para participar do processo seletivo do IFS? () Solicitei isenção e fui isento da taxa. () Solicitei isenção, mas não fui isento da taxa. () Não solicitei isenção, mas conheço esse processo. () Não conheço o processo de isenção de taxa.
5.	Antes de ingressar no IFS, você já havia estudado em escola pública? () Estudei a maior parte dos anos do Ensino Fundamental na escola pública () Estudei a maior parte dos anos do Ensino Médio na escola pública () Estudei como bolsista em escola privada () Sempre estudei em escola privada/particular



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

DIAE
Diretoria de Assuntos
Estudantis



INSTITUTO FEDERAL
Sergipe

DIAE
Diretoria de Assuntos
Estudantis

1. Composição familiar (OBRIGATÓRIO RESPONDER TODAS AS PERGUNTAS):

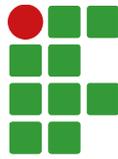
Nº	Nome?	Estado Civil?	Grau de parentesco/ Vínculo?	Escolaridade?	Data de Nascimento	Possui renda?	Origem da renda ou tipo de atividade ou profissão?	Valor da Renda Mensal (R\$)?	Possui carteira de trabalho?
1.			Estudante inscrito		__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
2.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
3.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
4.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
5.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
6.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
7.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
8.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
9.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
10.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
11.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
12.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
13.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não
14.					__/__/__	() Sim. () Não			() Sim. () Não

DECLARO, para fins de CADASTRAMENTO no Praae que todas as informações apresentadas neste formulário são verdadeiras.

DATA: __/__/__

Assinatura do/a estudante

Assinatura do responsável pelo estudante



EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO VII

DECLARAÇÃO DE RECEBIMENTO DE PENSÃO

Eu, _____ portador(a) do
RG nº _____ e inscrito(a) no CPF sob o nº _____, declaro, sob as
penalidades da lei, para fins de apresentação ao IFS, que recebo pensão em torno de R\$

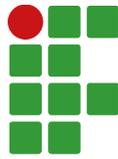
_____,
mensais, referente a meu (minha) filho (a)

Declaro ainda, a inteira responsabilidade pelas informações contidas nesta declaração, estando ciente de que a omissão ou a apresentação de informações e/ou documentos falsos ou divergentes, implicarão medidas judiciais.

Autorizo o IFS a averiguar as informações acima fornecidas. Por ser expressão da verdade, firmo e assino a presente declaração para que a mesma produza seus efeitos legais e de direito.

_____, _____ de _____ de 2024.
Cidade Data

Assinatura do declarante



EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA

ANEXO VIII

**DECLARAÇÃO DE RENDA DE AUTÔNOMO, PRESTADOR DE SERVIÇOS OU
PROFISSIONAL LIBERAL**

Eu, _____, portador (a)

de identidade nº _____ SSP/ ____, CPF nº _____,

declaro sob responsabilidade e penas da lei, que tenho a renda média no valor de R\$

_____ mensais, referente aos ganhos obti-

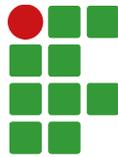
dos com meu trabalho em atividades de

_____.

Assumo inteira responsabilidade pelas informações prestadas e declaro estar ciente das penalidades cabíveis, previstas no Artigo 299 do Código Penal.

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante



EDITAL Nº 18/2024/CAMPUS ITABAIANA
ANEXO IX
DECLARAÇÃO DE RENDIMENTOS DE ALUGUEL

Eu, _____ portador (a) de identidade

nº _____ Órgão Exp. _____, CPF nº _____,

residente na _____,

DECLARO, em obediência ao Art. 299 e ao Art. 171 do Código Penal, que possuo rendimentos de aluguel no valor de R\$ _____

_____, referente ao imóvel situado na _____

_____ (endereço do imóvel).

_____, _____ de _____ de _____.

Assinatura do (a) Declarante/estudante

Assinatura do (a) Declarante/responsável financeiro do estudante